НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/I/4 т. 8 (499) 350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

Согласовано
Педагогическим советом
ЧУПОО Фармацевтический колледж
«Новые знания»
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Утверждаю
Директор ЧУПОО Фармацевтический
колледж «Новые знания»
_____Попова Е.М.
01.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Нормативные документы

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет состав, функции, права и обязанности, полномочия деятельности аттестационной комиссии Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее – колледж) при перезачете и переаттестации результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, в том числе в виде онлайн-курсов, осуществляющих образовательную деятельность; устанавливает правила зачета колледжем, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного совместным приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 845/369, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июня 2020 г. N 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами

среднего профессионального образования (по реализуемым специальностям колледжа);

- Уставом и другими локальными нормативными актами колледжа.

2. Общие положения

2.1. Аттестационная комиссия создается в начале учебного года на основании приказа директора колледжа по каждой реализуемой специальности для организации и проведения аттестационных испытаний в следующих случаях:

- при переводе с одной формы обучения на другую в пределах одной образовательной программы среднего профессионального образования;
- при переводе или восстановлении обучающегося с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую;
- при приёме обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся (в том числе и из академических отпусков);
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании академических справок образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при поступлении для получения второго среднего профессионального образования или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования;
- при обучении параллельно по второй основной образовательной программе среднего профессионального образования.

2.2. Аттестационная комиссия проводит процедуру перезачета дисциплин (модулей)/ видов практик и переаттестацию обучающихся по дисциплинам/ видам практик.

2.2.1. Перезачет - признание учебных дисциплин и видов практик (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего среднего профессионального образования (высшего образования), или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или по другой образовательной программе, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого среднего профессионального образования.

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля) и/или видов практики и является одним из оснований для определения индивидуального учебного плана.

2.2.2. Переаттестация - дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по дисциплинам (модулям) и видам практик, пройденных (изученных) им при получении предыдущего среднего профессионального образования и высшего образования.

В ходе переаттестации проводится проверка знаний у обучающегося по определенным дисциплинам (модулям) и/или видам практик в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования.

Формами переаттестации могут быть: собеседование, тестирование, контрольная работа. Перед переаттестацией обучающемуся в срок не позднее, чем за две недели предоставляется возможность ознакомиться с рабочей учебной программой дисциплины.

2.3. Основным критерием при решении вопроса о перезачете и переаттестации является соответствие ранее изученной дисциплины (модуля)/пройденной практики требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Обучающийся, ранее прошедший обучение по дисциплине (модулю)/практике учебного плана, освобождается от повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля)/прохождения практики и может не посещать занятия по перезачтенным частям образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5. Обучающийся, ранее прошедший обучение по дисциплинам (модулям)/практикам учебного плана может отказаться от перезачета/переаттестации дисциплин (модулей)/видов практик. В этом случае обучающийся должен посещать все занятия и выполнить все виды заданий для прохождения текущего, промежуточного, итогового контроля.

2.6. Наличие неперезачтенной и непереаттестованной (по истечению сроков переаттестации) дисциплины (модулю)/видов практик приравнивается к академической задолженности. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия учебных планов и перезачет/переаттестацию дисциплин (модулей)/видов практик.

3. Состав аттестационной комиссии, функции

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются директором колледжа. При необходимости назначается заместитель председателя.

3.2. Председателем комиссии является директор (или) заместитель директора колледжа. В состав аттестационной комиссии могут входить начальник учебно-методического отдела (далее - УМО), председатели предметно-цикловых комиссий, заведующий учебной частью, ведущие преподаватели предметно-цикловой комиссии / отделения (не менее трех человек), секретарь. Состав аттестационной комиссии, а также сроки и график переаттестации утверждается приказом директора.

3.3. Состав аттестационной комиссии, а также сроки и график переаттестации утверждается приказом по колледжу.

3.4. Срок деятельности аттестационной комиссии составляет один учебный год.

3.5. Организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляет учебная часть колледжа.

3.6. При решении вопроса о зачете дисциплин аттестационная комиссия

рассматривает следующие документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты по специальности (далее - ФГОС);

- основную профессиональную образовательную программу;

- заявление обучающегося на перезачет/переаттестацию дисциплин (модулей)/видов практик;

- документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (документ, выданный по результатам освоения онлайн-курса, может быть предъявлен в электронной версии документа, если электронная копия размещена в доверенном домене (домене организации, выдавшей сертификат, домене платформы онлайн-обучения, либо домене доверенного хранилища результатов обучения), полученные обучающимся при освоении образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, или по другой образовательной программе колледжа;

- документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения, документ, выданный иностранными организациями (справка, академическая справка и иной документ).

3.7. Использование учебной карточки студента колледжа в качестве документа, подтверждающего результаты его обучения в Колледже по дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам) может реализовываться только внутри колледжа.

3.8. Работа аттестационной комиссии при решении вопроса о зачете дисциплин строится на изучении, оценивании представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным данным Порядком, и определения перечня дисциплин, которые будут зачтены.

3.9. Результатами работы аттестационной комиссии являются протоколы, которые подписывают члены и председатель аттестационной комиссии.

3.10. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов.

Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель аттестационной комиссии вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии (при необходимости).

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует документационное обеспечение аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку очередного (внеочередного) заседания;

- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании (время, дата и место проведения);

- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;

- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;

- обеспечивает возврат заявлений и документов, ненадлежащим образом оформленных, а также заявлений и документов, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об отказе;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в структурное подразделение образовательной организации среднего профессионального образования, реализующее поддержку учебной работы в случае удовлетворения аттестационной комиссией просьбы заявителя;

- выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.12. Члены аттестационной комиссии колледжа:

- участвуют в заседаниях по анализу документов об образовании лица, претендующего на поступление, восстановление или перевод;

- участвуют в заседаниях по предварительным и окончательным решениям о перечне дисциплин (модулей)/видов практик, подлежащих перезачету/ переаттестации.

3.13. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4. Полномочия аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проводит анализ документов об образовании лица, претендующего на поступление, восстановление или перевод;

- на основании проведенного анализа документов выносит предварительное решение о перечне дисциплин (модулей)/видов практик, подлежащих перезачету/ переаттестации (выявляет академическую разницу);

- может проводить собеседование с лицами, претендующими на поступление, восстановление или перевод и желающими пройти процедуры перезачета и/или переаттестации учебных дисциплин (модулей)/видов практик;

- принимает окончательное решение о перезачете/переаттестации (отказе в перезачете/переаттестации) результатов предыдущего обучения;

- определяет курс, на который может быть зачислен поступающий/восстанавливающийся/переводящийся.

4.2. Решение о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (моду-

ля)/видов практик оформляется протоколом.

4.3. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- перечень перезачтенных/переаттестованных дисциплин (модулей)/видов практик;
- оценку или зачет (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования с полным нормативным сроком освоения);
- трудоемкость каждой перезачтенной/переаттестованной дисциплины (модуля)/вида практики в зачетных единицах и часах.

Протокол заседания аттестационной комиссии является основанием для зачисления/восстановления (отказ в зачислении/восстановлении)/перевода на другой курс обучения. Обучающийся в обязательном порядке знакомится с решением аттестационной комиссии под подпись.

4.4. По принятому решению аттестационной комиссии о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля)/видов практик издается приказ директора / заместителя директора колледжа о перезачете/переаттестации.

Переаттестация учебной дисциплины (модуля)/видов практик проводится в период зачетно-экзаменационной сессии с указанием семестра, в котором изучается данная дисциплина.

4.5. Записи о переаттестации дисциплин, разделов (модулей) дисциплин, практик вносятся в зачетные книжки обучающегося с указанием даты и номера приказа директора / заместителя директора колледжа.

4.6. Решения аттестационной комиссии о перезачтенных или переаттестованных дисциплинах, разделах дисциплин (модулях)/видов практик вносятся в итоговую ведомость успеваемости группы, в которую зачислен обучающийся.

4.7. Протоколы заседаний аттестационной комиссии составляются в двух экземплярах, один из которых выдается студенту под подпись, второй экземпляр хранится в учебной части колледжа в личном деле студента в течение всего периода его обучения, после истечения срока хранения передаются в архив.

4.8. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

4.9. Студент, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

4.10. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы колледж отказывает обучающемуся в зачете.

4.11. Решение аттестационной комиссии об отказе в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение пяти рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.